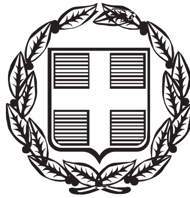




15647

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1135**

3 Σεπτεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 15529

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Αρκαλοχωρίου Ν. Ηρακλείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν.1069/80 "περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης" (ΦΕΚ 191Α).

2. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 "Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδ/ση και άλλες διατάξεις" ΦΕΚ 107Α).

3. Την αριθ. 25374/21-12-2000 απόφαση του Γ.Γ.Περιφέρειας Κρήτης για τη σύσταση Δ.Ε.Υ.Α. στο Δήμο Αρκαλοχωρίου με την επωνυμία "Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αρκαλοχωρίου (ΦΕΚ 1638 Β).

4. Την αριθ. 2/ 01 απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτής.

5. Την αριθ. 187/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρκαλοχωρίου με την οποία αυτό γνωμοδοτεί θετικά για τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.ΑΑΡ.

6. Το αριθ. 3386/6-7-01 έγγραφο του Δήμου Αρκαλοχωρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Αρκαλοχωρίου όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 2/ 01 απόφαση του Δ.Σ. της ως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αρκαλοχωρίου, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως Επιχείρηση ή Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης, οι πειθαρχικές διαδικασίες, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1069/80, "Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως".

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., είναι υπεύθυνος και αποφασίζει για θέματα διοίκησης και προσωπικού.

3. Οι εργασίες της Επιχείρησης πραγματοποιούνται από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

4. Μέχρι του διορισμού Γενικού Διευθυντή, με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., τα καθήκοντα αυτού ασκεί οριζόμενος υπάλληλος της Επιχείρησης. Στον παρόντα Οργανισμό ως Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης θα αναφέρεται εφεξής ο εκτελών χρέη Γενικού Διευθυντή (Ν.1069/80, άρθρο 6, παρ.7)

5. Δύναται να ορίζεται η πλήρης απασχόληση στην Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., με αμοιβή, ενός των μελών του Δ.Σ. αυτής. Τούτο γίνεται με απόφαση του Γ.Γ. της Περιφέρειας, με την οποία καθορίζονται οι αρμοδιότητες και το ύψος της αμοιβής (άρθρο 3 παρ.7 του Ν.1069/80, όπως τροποποιήθηκε από την παρ.9 του άρθρου 8 του Ν.2839/2000).

Άρθρο 3ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

2. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής Διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. έχει ως εξής:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

Άρθρο 4ο

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται με οριζόντιες και κάθετες σχέσεις, για την επίτευξη των οργανωτικών επιδιώξεων και σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Άρθρο 5ο

Ερμηνεία - Μεταβολές Οργανισμού

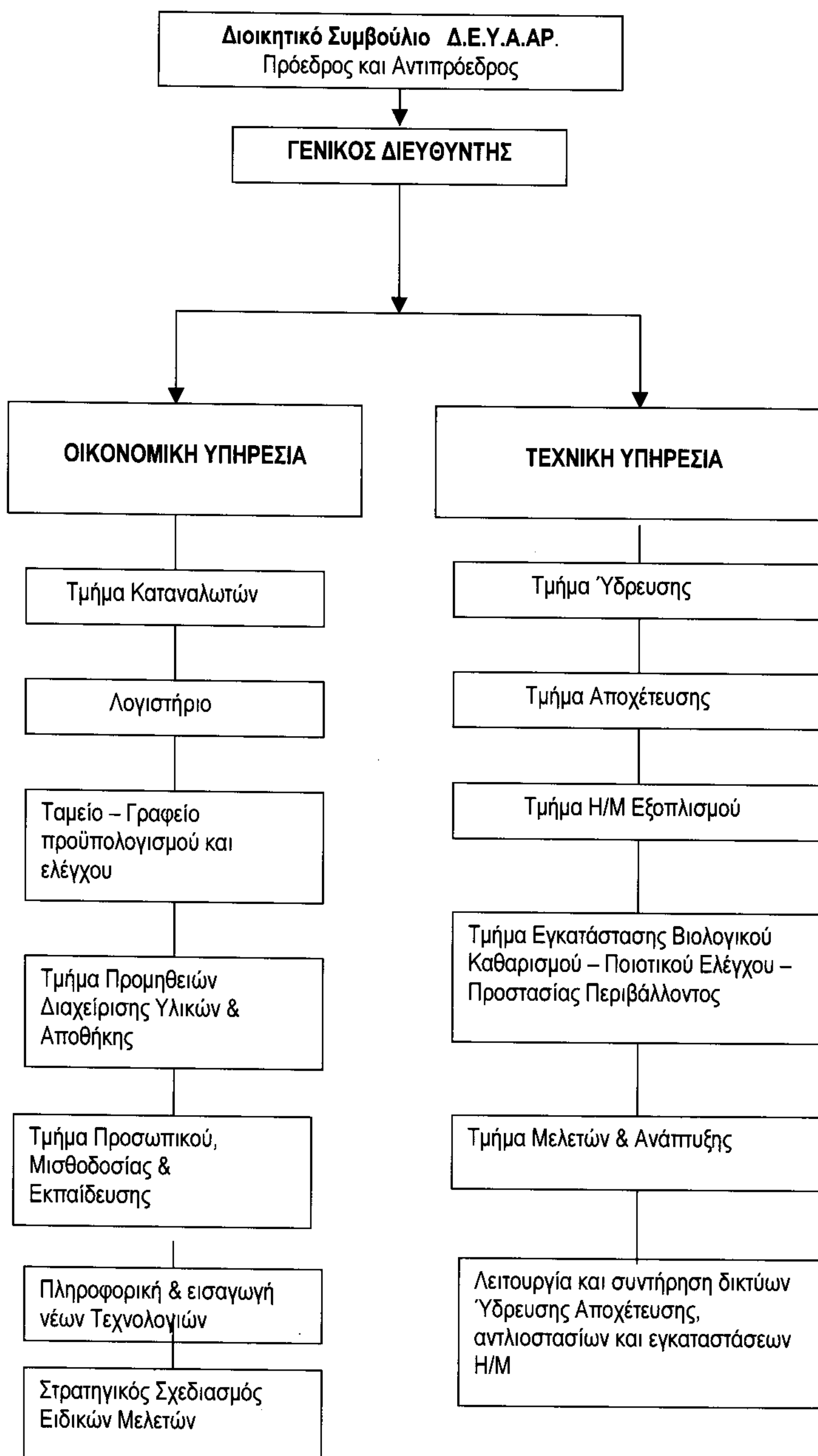
1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό, κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης θα σταλούν για έγκριση στο Γ.Γ. της Περιφέρειας.

Άρθρο 6ο

Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Η βασική οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης αναπαρίσταται με το Οργανόγραμμα που ακολουθεί. Η περιεκτικότητά του οφείλεται στο γεγονός ότι η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. βρίσκεται στο στάδιο της έναρξης και δεν έχει ακόμα στελεχωθεί επαρκώς.


Διοικητικό Συμβούλιο Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.
Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Τμήμα Καταναλωτών
Λογιστήριο
Ταμείο – Γραφείο προϋπολογισμού και ελέγχου
Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης
Τμήμα Προσωπικού, Μισθοδοσίας & Εκπαίδευσης
Πληροφορική & εισαγωγή νέων Τεχνολογιών
Στρατηγικός Σχεδιασμός Ειδικών Μελετών
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Τμήμα Ύδρευσης
Τμήμα Αποχέτευσης
Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού
Τμήμα Εγκατάστασης Βιολογικού Καθαρισμού – Ποιοτικού Ελέγχου – Προστασίας Περιβάλλοντος
Τμήμα Μελετών & Ανάπτυξης
Λειτουργία και συντήρηση δικτύων Ύδρευσης Αποχέτευσης, αντλιοστασίων και εγκαταστάσεων Η/Μ

Άρθρο 7ο

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Πέρα από το προσωπικό που θα μεταταχτεί από τον Δήμο βάσει του Ν.1069/80 (άρθρο 7, παρ.3) και θα καταστεί προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. καταλαμβάνοντας αντίστοιχες θέσεις, τα υπόλοιπα υπό πρόσληψη στελέχη επιβάλλεται να επιλέγονται με βασικό κριτήριο την κατάρτιση, τη γενικότερη συγκρότηση και την προϋπηρεσία στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα. Σημασία θα δίνεται στο υψηλό επίπεδο, στα ειδικά προσόντα και στις ιδιαίτερες ικανότητες που θα συγκεντρώνουν οι υποψήφιοι, ώστε σύντομα να ανταποκρίνονται με αποτελεσματικότητα στις υποχρεώσεις τους.

2. Η στελέχωση των θέσεων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., είναι συνυφασμένη με τις ανάλογες δραστηριότητες της Επιχείρησης. Το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της ανέρχεται σε 14 άτομα.

3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

✓ Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

✓ Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολή μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

✓ Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

✓ Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 8ο

Διάρθρωση Προσωπικού

1. Ειδικότερα και περισσότερο αναλυτικά, η Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. διαρθρώνεται με βάση την ειδικότητα, τα προσόντα, τις οργανικές θέσεις, τον αριθμό των ατόμων και τις ειδικές γνώσεις ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	Ως Ν. 1069/80 άρθρο 6 παρ. 2-5	1	Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής	- Ξένη γλώσσα - Ειδικές γνώσεις που καθορίζονται από το Δ.Σ.
Προϊστάμενος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών της Υπηρεσίας -Μέριμνα εφαρμογής της Νομοθεσίας -Υπεύθυνος συντονισμού του τομέα οικονομικής διαχείρισης Υπεύθυνος για έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων και του προσωπικού της ΔΕΥΑΑΡ -Υπεύθυνος για την εκτέλεση των λειτουργιών του Λογιστηρίου -Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Δ/ντή και του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΡ σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης -Υπεύθυνος για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης προς το Δ/ντη και Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΡ -Υπεύθυνος για τη σύνταξη οικονομικής κατάστασης (Ισολογισμός-Απολογισμός-Προϋπολογισμός) -Υπεύθυνος για την έκδοση μισθοδοσίας, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών -Υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του ταμείου, των εισπράξεων και των πληρωμών, καθώς και έλεγχος των παραστατικών και δικαιολογητικών (γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής) -Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων (τήρηση αρχείου παγίων και βιβλίων διαχείρισης υλικών, ευθύνη παραλαβής τακτοποίησης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη) -Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών -Μέριμνα για εισαγωγή νέων Τεχνολογιών	1	Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής	-Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων -Γνώσεις θεμάτων εργασιακών σχέσεων -Γνώσεις Λογιστικής -Γνώσεις χειρισμού Η/Υ -Γνώση ξένης Γλώσσας - Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα -Μέλος Ο.Ε.Ε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
	-Διεκπεραίωση της σχετικής με την υπηρεσία αλληλογραφίας -Τήρηση στατιστικών στοιχείων -Παροχή απαραίτητων πληροφοριών προς ενημέρωση της Διοίκησης.			
Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών Π.Ε.	-Συνολική ευθύνη για το συντονισμό της υπηρεσίας -Μέριμνα για την επεξεργασία του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης -Γενικός συντονισμός του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης -Συντονισμός για τη χρήση των μηχανικών μέσων -Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη -Μέριμνα για την επεξεργασία μαζί με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών του ετησίου προϋπολογισμού και απολογισμού της ΔΕΥΑΑΡ -Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών -Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης και επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους -Εισηγήσεις για βελτίωση παραγωγής -Μέριμνα για την παροχή επί 24ωρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης - Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των αντλιοστασίων -Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων -Μέριμνα για την εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων -Διεκπεραίωση της σχετικής με την υπηρεσία αλληλογραφίας - Τήρηση στατιστικών στοιχείων - Παροχή απαραίτητων πληροφοριών προς ενημέρωση της Διοίκησης.	1	Πτυχιούχος Πολυτεχνείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής	- Γνώσεις Ξένων Γλωσσών -Γνώσεις Η/Υ -Εμπειρία σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης -Προϋπηρεσία σε έργα ΟΤΑ και σε έργα Δημοτικών και Κοινοτικών Επιχειρήσεων -Μέλος του ΤΕΕ
Διοικητικός Υπάλληλος Δ.Ε.	- Διεκπεραίωση πάσης φύσεως εργασίας που σχετίζεται με τα γραφεία των τμημάτων των υπηρεσιών - Τήρηση διαδικασιών πρωτοκόλλησης, αρχειοθέτησης εγγράφων, ΤΕΛΕΞ, φωτοτυπικό, δακτυλογράφηση, σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων, έκδοση ειδοποιητηρίων, αποστολή λογαριασμών - Συνδρομή σε λοιπές εργασίες	2	Απόφοιτοι Λυκείου	- Γνώσεις χειρισμού Η/Υ -Προϋπηρεσία στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
Ταμίας - Εισπράκτορας Δ.Ε.	- Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών - Λοιπές εργασίες ταμείου	1	Απόφοιτος Λυκείου	- Χρήση Η/Υ - Γνώσεις διπλογραφικού λογιστικού συστήματος - Σχετική εμπειρία
Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	- Γενικές εργασίες συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης - Κατασκευές νέων συνδέσεων - Παρακολούθηση της καταναλισκόμενης ποσότητας ύδατος και προσδιορισμός της κατανάλωσης	4	Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού	-Προϋπηρεσία σε έργα κοινής ωφελείας -Εμπειρία σε θέματα του

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
	-΄Ελεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, του τρόπου ύδρευσης και ο εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων - ΄Ελεγχος της λειτουργίας των γεωτρήσεων, δεξαμενών και αντλιοστασίων - Υδραυλικές εργασίες - Λοιπές τεχνικές εργασίες - Υπεύθυνοι για παροχή πληροφοριών σχετικών με την εργασία τους		Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.	αντικειμένου τους -Γνώση Ξένης Γλώσσας Γνώση Η/Υ
Βοηθοί - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.	- Γενικές εργασίες συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης - Λοιπές τεχνικές εργασίες	2	Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής	-Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος
Χειριστής αερόσφυρας και αερογέφυρας Δ.Ε.	- Χειρισμός πιστολέτου - Συντήρηση πιστολέτου - Συνδρομή σε άλλα συνεργεία	1	Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής - Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	-Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους
Οδηγός Αυτοκινήτων Δ.Ε.	- Υπεύθυνος για πάσης φύσεως μεταφορές σχετικές με την εργασία	1	Άδεια οδήγησης αντίστοιχης κατηγορίας Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	-Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 9ο

Διακρίσεις Προσωπικού

Το προσωπικό που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. διακρίνεται σε:

1. Τακτικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου). Το προσλαμβανόμενο τακτικό προσωπικό, καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις αν συμπληρώνει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά προσδιορίζονται στον παρόντα Οργανισμό. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Έκτακτο, για κάλυψη αυτόματων και επειγουσών αναγκών (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, όχι μεγαλύτερη των 8 μηνών). Απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες είναι οι προκαλούμενες συνεπεία σεισμών, πλημμυρών, παγετών, πυρκαγιών, ή άλλων γεγονότων από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας, θεωρουμένης ακύρου της προσλήψεως σε περίπτωση κατά την οποία δεν πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται αν δεν υπάρχουν δυνατότητες κάλυψης των αναγκών από ανακατατάξεις (ύστερα από εισήγηση του Υπεύθυνου Προσωπικού). Η πρόσληψη ενεργείται δια αποφάσεως του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

Άρθρο 10ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σε συνδιασμό με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 καθώς και κάθε άλλη τροποποίηση ή συμπλήρωση.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το πλεονάζων προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 11ο

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.
- Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα (πιστοποιητικά σπουδών και προϋπηρεσίας), την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.
- Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
- Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες
- Αντίγραφο ποινικού μητρώου
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- Υπεύθυνες δηλώσεις προσωπικού για διάφορες οικογενειακές μεταβολές
- Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης

Άρθρο 12ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. έχει τα παρακάτω καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των υπολοίπων Κανονισμών Κανονισμού που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεστεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού και Κανονισμών.

2. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. χρησιμοποιεί.

3. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

4. Να ακολουθεί τις οδηγίες των Προισταμένων του με προθυμία και σε περιπτώσεις εξαιρετικών ή εκτάκτων αναγκών να εκτελεί και παρεμφερείς εργασίες της θέσης για την οποία προσελήφθη, το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους έξι μήνες. Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα παίρνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτήν με τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό κάθε φορά καθορίζεται από την Σ.Σ.Ε. ή την Εργατική Νομοθεσία.

6. Να αναφέρει στην Υπηρεσία καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

7. Να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

8. Γενικώς να είναι επιμελής και συνεπής σε όλες του τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στις επιμέρους συμ-

βάσεις μεταξύ εργαζομένων και Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., το Νόμο και τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13ο

Αξιολόγηση - Εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού

Για κάθε εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. τηρείται φύλλο αξιολόγησης το οποίο συντάσσεται κάθε Ιανουάριο.

1. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται από τον άμεσο Προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Δ/ντή.

2. Τα φύλλα αξιολόγησης των Προϊσταμένων συμπληρώνει ο Γενικός Δ/ντής.

3. Από την Υπηρεσία συντάσσεται ενιαίο υπόδειγμα φύλλου αξιολόγησης με τυποποιημένο ερωτηματολόγιο.

4. Η ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με τα φύλλα αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού θα φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζόμενου και θα λαμβάνονται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

• Για προαγωγή σε θέση υπεύθυνου τμήματος και Προϊσταμένου

• Για μετάταξή του σε άλλη οργανική θέση της Υπηρεσίας

• Για την αύξηση των αποδοχών του, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Για να γίνει πρόσληψη τακτικού προσωπικού πρέπει να συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

• Να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις της ειδικότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη.

• Να έχει ο προσλαμβανόμενος τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση μετά από προκήρυξη για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, η χωρίς διαγωνισμό πρόσληψη, με τη διαδικασία της επιλογής αν αυτό είναι για το συμφέρον της Υπηρεσίας. Η πρόσληψη γίνεται κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Γενικού Διευθυντή προς το Δ.Σ. και για τις εξής μόνο ειδικότητες:

⇒ Εξειδικευμένου προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό),

⇒ Καθαριστριών, κλητήρων με κριτήρια ουσιαστικά και κοινωνικά.

3. Οι προσλήψεις του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού με διαγωνισμό γίνονται από την επιτροπή προσλήψεων η οποία απαρτίζεται από την τριμελή επιτροπή της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. (άρθρο 4παρ. 5 Ν.1069/80), από τον Προϊστάμενο Τεχνικών ή Διοικητικών Υπηρεσιών και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου. Στην επιτροπή προσλήψεων εκτός από τα τακτικά μέλη υπάρχουν και τα αντίστοιχα συμπληρωματικά.

Η επιτροπή δημοσιεύει τους όρους του διαγωνισμού και διενεργεί τις εξετάσεις με ανακοίνωση σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες. Τα αποτελέσματα του διαγωνισμού υποβάλλει η επιτροπή στο Δ.Σ. με συνοδευτική έκθεση για επικύρωση.

4. Με επιστολή του Προϊσταμένου του τμήματος Προσωπικού ειδοποιούνται οι επιτυχόντες για ανάληψη υπηρεσίας σε προθεσμία ενός μηνός. Μέσα στην ίδια προθεσμία ο προσλαμβανόμενος είναι υποχρεωμένος να αποδεχθεί την πρόσληψή του με ταυτόχρονη ανάληψη υπηρεσίας.

Σε περίπτωση κενής οργανικής θέσης και πριν τη δημοσίευση για την πλήρωση αυτής ή σε οποιοδήποτε άλλο χρόνο, ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. θα δύναται με αίτησή του να ζητά τη μετάταξή του και την πλήρωση της θέσης αυτής, εφόσον βεβαίως συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται. Σε περίπτωση περισσοτέρων του ενός ενδιαφερομένων, προτεραιότητα έχει πάντα ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία σε συνδυασμό με τα φύλλα αξιολόγησής του. Επί της αιτήσεως θα αποφασίζει η επιτροπή προσλήψεων η οποία θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη της την εισήγηση του Προϊσταμένου του αιτούντος της μετάταξης εργαζομένου.

5. Ειδικότερα, η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997. Η πρόσληψη του τακτικού διοικητικού προσωπικού, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας. Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.). Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ), το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός 10 ημερών.

Άρθρο 15ο

Απαραίτητες Προϋποθέσεις Πρόσληψης

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. είτε για αόριστο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) πρέπει:

• Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

• Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

• Επί ίσοις όροις προτιμάται ο μόνιμος κάτοικος και Δημότης Αρκαλοχωρίου.

• Να έχει σωματική αρτιμέλεια και πνευματική ικανότητα κατάλληλη για την εργασία που ζητείται.

Άρθρο 16ο

Τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα για άτομα εξειδικευμένων εργασιών

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την παροχή των πάσης φύσεως εξειδικευμένων εργασιών, σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται νομικοί, τεχνικοί, οικονομικοί Σύμβουλοι με ειδική σύμβαση.

2. Στη σχετική ειδική σύμβαση (εντολής έργου) θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο της παροχής και το ύψος της αμοιβής.

Άρθρο 17ο

Κωλύματα πρόσληψης

Δεν προσλαμβάνεται υπάλληλος στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. όταν:

- Έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Έχει καταδικαστεί ή είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις (κλοπή, απάτη, πλαστογραφία κλπ.) για τις οποίες δεν επιτρέπεται η πρόσληψή του σε Δημόσια θέση. Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης με ψευδή στοιχεία σε ό,τι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη τότε η σύμβαση εργασίας άκυρη όσος χρόνος κι αν περάσει από την υπογραφή της και ο προσλαμβανόμενος απολύεται.

Άρθρο 18ο

Υπηρεσιακή αρχαιότητα

1. Η υπηρεσιακή αρχαιότητα του τακτικού προσωπικού υπολογίζεται από την ημερομηνία πρόσληψης στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. Για το προσωπικό που έχει μεταταχθεί από το Δήμο η ημερομηνία πρόσληψης στο Δήμο.

2. Δεν υπολογίζεται και αφαιρείται από την Υπηρεσιακή αρχαιότητα ο χρόνος:

- Αδειών χωρίς αποδοχές πέραν των 30 ημερών για κάθε έτος,
- Αυθαίρετης απουσίας από την Υπηρεσία,
- Απουσίας λόγω επιβολής πειθαρχικών ποινών.

3. Υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας η απουσία λόγω εργατικού ατυχήματος επί συμβάντος κατά την εκτέλεση υπηρεσίας και χάριν αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19ο

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητάς τους, ή με ομοιοεπαγγελματικής σύμβασης, ή με επιχειρησιακή σύμβαση μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή.

2. Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού και για τη χορήγηση του χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία με ένσημα στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Τ.Α. ή στον ιδιωτικό τομέα.

3. Οι βασικοί μισθοί των εργαζομένων και συμβούλων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, με ποσοστό προσαύξησης από 1% έως 50% μετά από εισήγηση της επιτροπής προσλήψεων προς το Δ.Σ. και κατόπιν εγκρίσεως προς αυτό.

Άρθρο 20ο

Υπερωριακή Απασχόληση Προσωπικού

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

- Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις 20 ώρες στη διάρκεια του μήνα.
- Από τον Γενικό Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. για τις επόμενες 20 ώρες ανά μήνα.
- Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης για διάστημα μεγαλύτερο των 40 ωρών ανά μήνα, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 21ο

Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Οι άδειες ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία ή την εκάστοτε κλαδική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου. Λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- Για σοβαρούς λόγους το Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Προισταμένου μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 30 ημέρες το χρόνο ή μειωμένο ωράριο χωρίς αποδοχές.
- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. θα χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας μέχρι δύο ημερών με αποδοχές.
- Σε περίπτωση εγκυμοσύνης, για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές αθροίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.
- Το ωράριο για τις μητέρες ρυθμίζεται όπως και στις εκάστοτε διατάξεις του κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.
- Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου Α’ βαθμού του εργαζομένου χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές.
- Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
- Στο τακτικό προσωπικό το οποίο μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις χορηγείται κατ’ έτος εκπαιδευτική άδεια δεκαπέντε ημερών με αποδοχές, έπειτα από απόφαση του Υπεύθυνου του Προσωπικού.
- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
- Στα μέλη του Δ.Σ. του εργασιακού σωματείου χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με πλήρεις αποδοχές (Ν. 1264/82, άρθρο 17) μέχρι δέκα ημέρες κατ΄ έτος. Η ίδια επίσης άδεια χορηγείται και στους εκλεγμένους αντιπροσώπους για συμμετοχή τους σε Γενικές Συνελεύσεις αναγνωρισμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων.
- Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Γενικός Διευθυντής ή ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του και μέχρι συνολικά 7 ½ ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 7 ½ ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά την διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην θερινή περίοδο (Ιούνιος - Σεπτέμβριος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή, μετά τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Προϊστάμενου του Τμήματος.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης. Προς τον σκοπό αυτό εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους η Επιχείρηση προβαίνει σε προγραμματισμό αδειών για το σύνολο του προσωπικού.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους.

6. Ο εργαζόμενος που αρνείται να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου του έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει στο επόμενο έτος ή σε χρήμα.

7. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 22ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες κοινής πείρας, από τις συνήθειες που θα παγιωθούν στην Επιχείρηση, καθώς επίσης και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Άρθρο 23ο

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, εκτός της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή προς τους Δημότες και τους συναδέλφους.

2. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3. Η ραθυμία, η αμέλεια ή η μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η παράβαση της επιβαλλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

6. Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, διενεργούμενη από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.

7. Η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας και εντολής για τη μετακίνησή του από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας γι' αυτόν.

Άρθρο 24ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική και η έγγραφη παρατήρηση (επίπληξη)
- Το πρόστιμο
- Η προσωρινή απόλυση
- Η οριστική απόλυση

Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου. Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον 10 ημερών και μικρότερη των 3 μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ΄ αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Άρθρο 25ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Τα μονομελή όργανα είναι:

- ✓ Ο Γενικός Δ/ντής για όλο το προσωπικό
- ✓ Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων

Ο Γενικός Διευθυντής δικαιούται να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης και προφορικής επίπληξης και οι Προιστάμενοι των τμημάτων μόνο προφορική επίπληξη.

2. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων (ο εκπρόσωπος των εργαζομένων θα υπάρχει εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 278 Π.Δ. 410/1995) ο οποίος θα εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων κάθε χρόνο. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 18. Οι αποφάσεις θα επικυρώνονται από το Δ.Σ.

Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος Προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόφαση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 26ο

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η μη υποβολή απολογίας μέσα σε 20 ημέρες από την τέλεση του παραπτώματος, εφόσον έγγραφα κλήθηκε ο εργαζόμενος δεν συνιστά λόγο αδυναμίας έκδοσης απόφασης.

Άρθρο 27ο

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

▪Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

▪Την αιτία επιβολής αυτής και το είδος της ποινής.

▪Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28ο

Λύση εργασιακής σχέσης

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. λύεται:

1. Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου.

2. Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

3. Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προυποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

4. Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ΄ επανάληψη.

5. Λόγω θανάτου.

6. Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, μετά από προηγούμενη διαπίστωση της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας αντίστοιχα Υγειονομικής Επιτροπής του Οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ ή του προέδρου του Δ.Σ. και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 29ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 30ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης ύψους 3.400.000 δρχ (ΚΑ60) για το τρέχον έτος και 5.000.000 δρχ για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 2 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ